



DIÁRIO OFICIAL PORTO ALEGRE

Órgão de Divulgação do Município - Ano XXV - Edição 6279 - Quarta-feira, 24 de Junho de 2020.

Divulgação: Quarta-feira, 24 de Junho de 2020. **Publicação:** Quinta-feira, 25 de Junho de 2020.

Executivo - DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

Departamento Municipal de Limpeza Urbana

Protocolo: 292951

INSTRUÇÃO NORMATIVA 17/2020 PROCESSO 20.17.000001930-1

Institui as medidas de prevenção ao contágio pelo COVID-19 (novo Coronavírus) e manutenção dos serviços e atividades prestadas pelo Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU) e revoga a IN 11/2020.

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA URBANA, no uso de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 20.625, de 23 de junho de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Fica determinada a realização da carga horária aos servidores do Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU), conforme segue:

I- a contar de 24 de junho de 2020, assegurando-se, 100% (cem por cento) da força de trabalho presencial, sem a possibilidade de revezamento e realização de trabalho remoto complementar em virtude da essencialidade do serviço prestado:

- a. Setor de Segurança Predial, Setor de Limpeza, Setor de Gestão Veicular e Setor de Almoxarifado e Setor de Compras, da Diretoria Administrativa;
- b. Seção de Infraestrutura e Manutenção e na Seção de Manutenção Mecânica, da Diretoria de Apoio Operacional;
- c. Setor de disposição final, Setor de transbordo, Setor de controle de pesagem, Setor de controle de entrada de resíduos, Setor de controle ambiental, Setor de orgânicos e Setor de postos de descarte de resíduos, da Diretoria de Destinação Final.
- d. Seção Centro, Setor Extremo Sul, Setor Leste, Setor Norte, Setor Sul, Seção de Coletas e Setores de Coleta da Diretoria de Limpeza e Coleta;
- e. Fiscalização do Serviço de Fiscalização (SEFIS);

II- a contar de 24 de junho de 2020, em regime de revezamento:

- a. Área administrativa do Serviço de Fiscalização;
- b. Tesouraria, da Diretoria Financeira;

III - a contar de 24 de junho de 2020, regime de trabalho remoto para as demais áreas, sendo elas:

- a. Diretoria de Recursos Humanos;
- b. Diretoria Financeira;
- c. Assessoria Jurídica vinculada à PME;
- d. Assessoria de Comunicação Social;
- e. Equipe Gestão em Educação Ambiental;
- f. Biblioteca;
- g. Equipe de Tecnologia da Informação;
- h. Setores de Protocolo e Arquivo, assim como o Gabinete da Diretoria Administrativa;

i. Setor de Projetos, Assessoria técnica – DAO, Seção de Segurança do Trabalho, Serviço de Monitoramento Operacional, assim como o Gabinete da Diretoria de Apoio Operacional;

j. Assessoria Técnica-DLC, assim como Gabinete da Diretoria de Limpeza e Coleta;

k. Gabinete da Diretoria de Destinação Final e demais áreas, exceto as constantes na Letra "c" do Inciso I deste Artigo.

§ 1º Excetuam-se ao disposto no inciso I deste artigo os servidores que, por força do Decreto 20.625, enquadram-se como grupo de risco: portadores de doenças cardíacas ou pulmonares graves, diabetes e imunossupressão, comprovadas mediante atestado médico, e gestantes, que deverão permanecer em trabalho remoto.

§ 2º Excetuam-se ao disposto no inciso II deste artigo os servidores que, por força do Decreto 20.625, enquadram-se como grupo de risco: portadores de doenças cardíacas ou pulmonares graves, diabetes e imunossupressão, comprovadas mediante atestado médico, gestantes e aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, que deverão permanecer em trabalho remoto.

§ 3º Nos casos de que tratam o inciso III, o §1º e o §2º deste artigo, quando a modalidade de trabalho remoto não for possível, incumbirá ao titular da pasta a deliberação quanto à dispensa dos servidores de suas atividades, sem prejuízo da sua remuneração.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa constitui:

I – trabalho remoto: a modalidade de trabalho realizado à distância, fora das dependências do DMLU, com a utilização de recursos tecnológicos de informação e de comunicação;

II – revezamento: o exercício de trabalho na modalidade presencial com complementação mediante a realização de trabalho remoto, podendo ser definido de forma individual ou, preferencialmente, em equipes.

Parágrafo único. Constitui obrigação relativa ao trabalho remoto, dentre outras, o atendimento aos processos administrativos, responder correspondências eletrônicas, mídias sociais associadas ao trabalho, telefonemas e demais solicitações à distância, conforme plano de trabalho apresentado pelas chefias imediatas.

Art 3º Ficam estabelecidos os mesmos regimes de trabalho dos servidores aos estagiários, podendo nos setores enquadrados no Inciso I do Art 1º, ser flexibilizado para revezamento e, nos setores enquadrados no Inciso II do Art 1º, ser flexibilizado para trabalho remoto, conforme deliberação da chefia, desde que, em ambos os casos, o trabalho remoto seja precedido de controle de atividades formalmente registrado em processo SEI com frequência semanal e validação do supervisor do estágio.

Art. 4º Fica mantida a possibilidade de convocação dos servidores, a qualquer momento, pelos meios disponíveis de contato, para trabalho presencial, conforme a necessidade.

Parágrafo único. Os Diretores e chefes imediatos deverão manter sob a sua responsabilidade relação atualizada de contatos telefônicos, e-mail e endereço dos servidores integrantes de suas equipes.

Art. 5º Fica determinado às chefias imediatas que formalizem via processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) a escala de revezamento e horários de entrada e saída de cada servidor a ser adotada, quando em regime de revezamento, assim como o controle das atividades remotas, quando em regime de trabalho remoto.

§1º Cada servidor deverá apresentar relatório de produtividade semanal a ser anexado em processo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) referido no caput, em modelo a ser estabelecido pelas chefias e encaminhado para validação pela Direção da área.

§2º O exercício das atribuições por meio remoto não exime o servidor de todas as responsabilidades inerentes ao cargo, e relativo aos contratos e processos administrativos sob seus cuidados, garantindo a continuidade do serviço contratado nos termos do respectivo Termo de Referência, inclusive da sua presença física em atos presenciais e excepcionais que porventura sejam mantidos.

§3º A Chefia imediata do servidor em regime de trabalho remoto deverá coordenar, acompanhar e monitorar o trabalho, além de validar os relatórios semanais de trabalho apresentados.

Art. 6º As liberações para Licença Prêmio e Férias durante a vigência dos decretos de calamidade pública e ações de prevenção e combate ao Covid-19 serão deliberadas pelo Diretor Geral com a manifestação da chefia imediata e validação da área de onde o servidor estiver lotado;

Art. 7º Fica recomendado:

I – o uso de máscaras e afins nas dependências de trabalho do DMLU;

Art. 8º Os ambientes de trabalho deverão, receber ventilação natural, com portas e janelas abertas.

Art. 9º. Fica vedada a aglomeração de servidores em espaços comuns como copas, banheiros e corredores.

Art. 10. As reuniões de trabalho deverão ser realizadas sempre que possível de modo remoto.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12. Fica revogada a Instrução Normativa 011/2020, de 08 de maio de 2020.

Porto Alegre, 23 de junho de 2020.

RENÉ MACHADO DE SOUZA, Diretor-Geral do DMLU.



[Edição Completa](#)



Imprimir